

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

### **1. Objecte:**

La plaça és una vacant/substitució temporal en les funcions de secretaria de direcció, del Personal d'Administració i Serveis (PAS) del Centre Associat i es convoca amb caràcter d'urgència, per cobrir la vacant per jubilació anticipada (relació contractual temporal).

### **2. Les característiques del lloc de treball:**

- Jornada partida- Mati i tarda 9 mesos i mig/any. Estiu jornada intensiva de dilluns a divendres. Jornada partida de setembre a juny, orientativament de 9 a 13:30 i de 17 a 20:30 h.
- Centre Associat UNED Girona, amb seu a C. Sant Antoni, 1, 2n. "Factoria Cultural Coma-Cros" .17190-Salt (Girona)

### **Funcions bàsiques:**

- Coordinar i planificar les tasques de l'equip de personal d' administració i serveis (PAS) i de col·laboradors externs del Centre
- Tasques administratives vinculades a la gestió acadèmica i econòmica del Centre, la seva direcció i els membres de la seva Junta Rectora

### **Formació i competències específiques requerides:**

- Cicle Grau superior administratiu.
- Gestió d'equips de treball
- Usuari avançat programes informàtics
- Coneixements comptables
  
- Categoria: Grup III, nivell A.
- Salari: Sou segons el sou base marcat pel conveni del PAS UNED:  
27.342,45€/bruts
- Durada: Substitució de llarga durada (2 anys)

### **3. Modalitat de la convocatòria: Borsa de treball amb caràcter urgent**

### **4. Memòria descriptiva:**

Els aspirants han d'elaborar una memòria amb una extensió inferior a 5 pàgines, en una sola cara, en què han de respondre el següent:

- Què saps de la UNED i el Centre Associat de Girona?
- Què saps de l'administració pública en general?
- Què saps del dret administratiu, la gestió i organització administrativa?
- Què saps de comptabilitat pública?
- Si s'escau, podries explicar la teva trajectòria planificant horaris d'un centre educatiu?

*Nota:* La redacció de la memòria ha d'esser d'autoria personal dels aspirants. El tribunal qualificador valorarà automàticament amb 0 punts als aspirants que en la seva memòria no compleixin amb aquest requisit.

Per al lloc de treball, a més de conèixer la institució i l'administració pública, es necessita acreditar capacitat organitzativa, de planificació i respecte als procediments.

#### **5. Presentació d'instàncies i documentació:**

Les persones aspirants que desitgin prendre part en la borsa de treball, han de sol·licitar-ho mitjançant instància al director del Centre Associat, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el currículum vitae, amb una relació dels mèrits al·legats.

Les instàncies i documentació a presentar es realitzarà pel registre d'entrada (primordialment per e-mail) a:

Secretaria del Centre Associat  
C. Sant Antoni, 1 2n pis (Factoria Cultura Coma-Cros) 17190 – Salt (Girona)

Telèfon de consultes: 972212600  
E-mail: secretaria@girona.uned.es

#### **6. Calendari**

- Presentació candidatures fins el: 16/11/2021
- Tribunal avaluador valoració CV: 17/11/2021
- Entrevistes: 18/11/2021
- Tribunal avaluador valoració entrevista i CV: 19/11/2021
- Publicació resultats: 19/11/2021
- Formalització contractual: entre 19/11/2021 i 20/11/2021.
- Incorporació lloc de treball: a partir 1 de desembre

#### **7. Procés de selecció:**

El procés de selecció, tindrà una puntuació màxima de 10 punts i es valoraran de la forma següent:

- a) Inicialment el tribunal qualificador elaborarà una valoració dels mèrits aportats en què tindrà en compte el següent:

Per titulacions acadèmiques universitàries oficials (fins a un màxim de 2,00 punts):

- Diplomatura: 1,00 punt
- Llicenciatura o grau : 0,50 punts.
- Post -graus i mestratges: 0,50 punts

Per possessió del certificat ACTIC acreditatiu de competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC (fins a un màxim d'1,50 punts)

- Certificat nivell 1 (bàsic): 0,50 punts
- Certificat nivell 2 (mitjà): 1,00 punt

- Certificat nivell 3 (superior): 1,50 punts

Per acreditar el nivell C2 de coneixement de la llengua catalana: 0,50 punts.

Experiència professional (fins a un màxim de 3,00 punts):

- Per serveis efectius prestats, a l'administració pública, realitzant funcions pròpies de la branca administrativa o de nivell superior, a raó de 0,5 punts per any de servei.
- Per experiència professional en el sector privat, en funcions relacionades amb la branca administrativa, a raó de 0,30 punts per any de servei

Caldrà adjuntar en la sol·licitud còpia de tots els títols que s'incloguin al CV per ser considerats com a mèrits. En el cas de l'experiència professional, la vida laboral.

**Superaran aquesta fase prèvia eliminatòria els cinc (5) aspirants que tinguin la millor puntuació.**

- b) Posteriorment, el tribunal qualificador, realitzarà una entrevista personal als aspirants que estiguin en aquesta fase per valorar-ne la lectura de la memòria presentada (fins a un màxim de 3 punts) i es tindrà en compte el següent:
- Claredat en la redacció i en l'exposició de la redacció
  - Coneixements dels temes plantejats

El tribunal qualificador de les memòries admeses i una vegada llegides, preguntarà als aspirants, sobre el seu contingut per fer-ne la valoració definitiva. En cas que el tribunal comprovi que el contingut presentat no és d'autoria de l'aspirant automàticament el puntuarà amb 0 punts.

## **8. Fase del procés de selecció en proves**

S'establirà un període de proves amb la formalització, amb el candidat o candidata, per un període inicial de 3 mesos.

Abans de la finalització del període de proves, el director o secretari del Centre Associat, haurà d'emetre obligatòriament un informe de valoració del candidat o candidata. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte laboral temporal.

Quan s'ofereixi un nomenament temporal a una persona que no ha tingut cap vincle previ, com a empleat del Centre Associat, es formalitzarà amb l'aspirant un nou contracte laboral temporal en proves.

Les persones que injustificadament no s'incorporin al lloc de treball en la data acordada perdran els seus drets derivats d'aquest procés de selecció, per renúncia.

En el moment de formalitzar el contracte laboral temporal de proves es designarà la persona tutora, director o secretari del CA, el qual farà un seguiment setmanal dels progressos assolits i realitzats de les funcions indicades en l'objecte d'aquesta convocatòria o altres funcions sobrevingudes per les necessitats del servei que cal prestar.

En particular, s'avaluarà l'aprenentatge, així com la utilització dels programes informàtics que siguin d'aplicació a l'exercici del lloc de treball. Abans de finalitzar el període de proves de tres (3) mesos, la persona tutora realitzarà un informe final d'avaluació del candidat o candidata del contracte laboral temporal de proves.

- Si l'informe és favorable, i la necessitat de cobertura temporal del lloc de treball persisteix, es confirmarà vinculació.
- Si l'informe final del període de proves és desfavorable, s'eleva l'informe al tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, el qual avaluarà la situació i podrà concloure l'exclusió definitiva de l'aspirant del procés selectiu, atès que les proves, que són eliminatòries, formen part del procés de selecció. Aquesta resolució d'exclusió per no superació del període de proves implicarà de forma immediata la resolució del contracte laboral temporal i l'exclourà també de la borsa de treball. En produir-se aquest cas, el candidat o candidata següent en la llista de valoració passarà a ocupar la primera posició de la borsa de treball i se li aplicaran les mateixes condicions indicades en aquesta base de la convocatòria.

Durant el període de la prestació en la contractació laboral temporal en proves, els aspirants tindran dret a percebre les mateixes retribucions que corresponen al lloc de treball objecte de la convocatòria.

El resultat final d'aquesta formalització laboral temporal es publicarà al web del Centre Associat.

#### **9. Tribunal qualificador:**

Director: David Maldonado Gutiérrez, director del CA

Secretari: Francisco José González Pérez, secretari del CA

Vocal: Julià Gómez Teixidor, Funcionari de la Diputació de Girona

Vocal: Ma. Carme Díaz Luis, PAS del Centre Associat

Salt, 5 de novembre del 2021